



**Agència Catalana  
de l'Aigua**

Provença, 260  
08008 Barcelona  
Tel. 93 567 65 00  
NIF Q0801031F  
aca.gencat.cat

Expedient: **CTN2600327**  
Procediment: **Serveis Obert simplificat abreujat**  
Assumpte: **Plec de prescripcions tècniques**  
Document: **8692144**



**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques PER A LA CONTRACTACIÓ DEL  
SERVEI DE RESERVA D'AULES-ESPAIS EXTERNS, EQUIPS I SERVEIS  
ASOCIATS PER A LA REALITZACIÓ DE PROCESSOS DE SELECCIÓ DE  
PERSONAL, FORMACIÓ, REUNIONS, CONFERÈNCIES I EVENTS DE  
L'AGÈNCIA CATALANA DE L'AIGUA, CTN2600327**



**Generalitat  
de Catalunya**



## ÍNDEX

1. OBJECTE DEL PLEC
2. LOCALITZACIÓ
3. CARACTERÍSTIQUES DE L'EDIFICI I ACCESSOS A LES SALES
4. TIPUS, CARACTERÍSTIQUES I CONFIGURACIÓ DE LES SALES
5. EQUIPAMENT DE LES SALES
6. JORNADES
7. SOPORT TÈCNIC I LOGÍSTIC
8. RESERVES
9. OBLIGACIONS I RESPONSABILITATS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA
10. GESTIÓ DE RESIDUS
11. PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS
12. FACTURACIÓ I GARANTIA



## **1. OBJECTE DEL PLEC**

L'Agència Catalana de l'Aigua (ACA) dins de la seva activitat ordinària, ha de realitzar diversos processos de selecció de personal mitjançant concursos oberts a tota la ciutadania, com concursos restringits a personal intern de l'organització, tant per cobrir noves places vacants, com per la realització de processos de promoció interna. Tots aquests processos de selecció es realitzen a la Ciutat de Barcelona, on l'ACA té la seva seu central.

En aquest processos de selecció hi assisteixen tant personal propi de l'ACA com persones alienes a l'organització i que concursen per obtenir una de les places ofertes.

La realització d'aquest processos de selecció requereix de disposar d'un espai (sales) per poder realitzar les diverses proves de capacitació al personal que opta a una de les places concursades.

La quantitat i la necessitat de capacitat d'aquestes sales pot variar en funció del nombre de convocatòries, places ofertes i nombre d'aspirants a ocupar-les.

Així mateix, anualment l'ACA organitza i imparteix diversos cursos de formació per als seus treballadors i treballadores, a la Ciutat de Barcelona. Per a la realització d'aquest cursos també es precisa disposar de sales amb diversa capacitat i configuració, i equipament (sales informàtica, sales amb projector i pissarra, etc.), atenent la naturalesa de la pròpia formació i nombre d'assistents.

Finalment l'ACA precisa també de sales grans per a la organització de jornades i conferències, així com de sales de tamany més reduït per a la celebració de reunions, tant amb personal intern com extern.

La capacitat d'aquestes sales pot variar en funció del tipus de convocatòria de procés selectiu, curs de formació a realitzar, reunió o acte a celebrar.

Els processos selectius i les formacions, es poden arribar a celebrar de forma simultània en un mateix dia i per tant caldrà disposar de més d'una sala per aquell mateix dia.

L'ACA no disposa d'aules o sales de reunions suficients, amb la capacitat o equips necessaris per realitzar aquest tipus d'events, doncs la Sala d'actes i la Sala polivalent de les que es disposa en les oficines de Provença 260, tenen una disponibilitat limitada. Des del punt de vista de Recursos humans, als processos de selecció previstos i imprevistos, se li han de sumar les accions formatives previstes al Pla de Formació i les xerrades i actes del projecte avancem. A totes aquestes necessitats de Recursos humans, cal sumar tots els actes institucionals, conferències, reunions del Consell de Direcció i Consell d'Administració i obertures de pliques corresponents als processos de licitacions públiques que puguin necessitar també de sales.

La situació actual on s'alternen períodes de sequera amb altres períodes de pluges intenses amb risc d'avingudes, suposa un ús encara més intensiu de les sales de reunions i sala d'actes internes, fent que la disponibilitat de les mateixes sigui escassa i que en qualsevol moment es cancel·lin reserves si les sales són necessàries per fer actes imprevistos en relació als episodis climàtics esmentats anteriorment (rodes de premsa, reunions amb agents, etc.).

Cal doncs contractar els serveis d'una empresa externa que ens faciliti tots el elements necessaris per a la realització d'aquestes formacions, reunions, processos de selecció etc. Aquesta empresa, haurà de posar a disposició de l'ACA espais-sales, i tots els serveis associats a la realització dels events segons les seves característiques, suport tècnic, reprografia, monitors, àudio, connexions (veu-dades).



En aquest mateix sentit es requereix que tot aquest conjunt de serveis es pugui realitzar el més a prop possible de les oficines centrals de l'ACA a Barcelona, per facilitar el desplaçament de treballadors i treballadores, així com el trasllat de material i documentació que es pugui necessitar.

**Aquest contracte no comporta la cessió dels espais amb caràcter permanent, sinó la disponibilitat temporal i puntual segons les necessitats de l'ACA. Es requereix d'una prestació puntual i flexible.**

Aquest servei ja va ser objecte de licitació prèvia amb el codi d'expedient **CTN2600176**, la qual va quedar deserta, en no haver-se presentat ofertes adequades per a la seva adjudicació.

En conseqüència, i amb la finalitat de garantir la cobertura de la necessitat detectada, es procedeix a una modificació de les condicions inicials del contracte, amb l'objectiu de fer-lo més adequat al mercat i afavorir la concurrència. Així, es promou una nova licitació del servei, incorporant els ajustos necessaris derivats de l'anàlisi del procés anterior.

## **2. LOCALITZACIÓ.**

Per tal de facilitar els desplaçaments dels treballadors i les treballadores de l'ACA, així com el trasllat de documentació i material que es pugui necessitar per a la realització de cursos de formació, proves de capacitació, reunions, jornades i actes, cal que la ubicació de les sales i serveis associats objecte de la present licitació estiguin el més a prop possible de les oficines central de l'ACA a Barcelona (C/. Provença 260).

El factor de proximitat és una mesura directament relacionada amb la mobilitat sostenible, doncs permet fer els desplaçaments a peu i evitar l'ús de mitjans de transports contaminants.

A tal efecte, s'estableix un perímetre, a una distància màxima aproximada de 250 metres des de les oficines centrals de l'ACA a Barcelona, dins el qual ha d'estar ubicat l'edifici on s'ha de prestar el servei i les sales objecte de reserva.

En concret aquest perímetre es delimita entre les confluències dels següents carrers:

- Aribau confluència amb Còrsega.
- Còrsega confluència amb Passeig de gràcia.
- Passeig de Gràcia confluència amb València.
- València confluència amb Aribau.



#### 4. TIPUS, CARACTERÍSTIQUES I CONFIGURACIÓ DELS ESPAIS - SALES

Es requereix disposar de 5 tipus de sales diferents:

TIPUS SALA	OCUPACIÓ
FORMACIÓ/ENTREVISTES	≤ 28 PERSONES
FORMACIÓ/ENTREVISTES	≤ 50 PERSONES
FORMACIÓ/ENTREVISTES	≤ 90 PERSONES
ACTES DE PRESENTACIÓ/AUDITORI	≤ 200 PERSONES
ESPAI DIÀFAN/CONVENCIO	≤ 300 PERSONES

Les sales de formació/entrevistes i el seu mobiliari, dins de la seva pròpia capacitat, han de poder ser configurables en diferents formats : Tipus U, “teatre”, “escola” diàfana....

L'espai diàfan/convenció ha de poder ser també configurable, per a la instal·lació de taules perimetrals o repartides en l'espai, tarimes, pantalles etc. en funció de la necessitat de l'acte a celebrar.

#### 5. EQUIPAMENTS DE LES SALES - ESPAIS

Les sales han de disposar del corresponent mobiliari (taules i cadires) en quantitat suficient a la seva capacitat i en funció de les configuracions requerides (esmentades en l'apartat anterior).

- En quan a l mobiliari, cal prestar especial atenció a les cadires. Atès que les formacions o les proves d'actitud acostumen a durar varies hores, les cadires han de ser confortables. No s'admetran cadires de fusta o plàstic plegables.
- Per a la realització de proves-oposició és necessari disposar de cadires i taules per a la realització de les mateixes. No s'admet cadires amb pala plegable en substitució de la taula.
- Totes les taules han de disposar de connexió per a PC portàtil

Les sales han de disposar de connexió elèctrica, connexió a internet, projector i pantalla de projecció. Aquests elements (projector i pantalla de projecció) es podran substituir per televisor amb tamany suficient (polsades) per a poder ser vist des de qualsevol punt de la sala i els seus continguts també.

Les sales han de disposar d'un sistema estàndard de so-megafonia (altaveus, micròfons) per tal de que les audicions, ja sigui per pantalla de projecció, televisió o ponents / assistents, puguin ser escoltats amb claredat a tota la sala. Les sales han de disposar també de càmera de vídeo/TV per a la realització de videoconferències.

L'adjudicatari haurà de facilitar en el cas de que una de les sales (principalment l'auditori o la sala diàfana) ho requereixi, pel tipus d'acte o event a celebrar, l'assistència d'uns equips de so especials i un tècnic per a la seva operació. Les despeses d'aquest equipament especial i del tècnic de so no formen part del present contracte i es podran facturar de forma independent als serveis inclosos com objecte d'aquest contracte.



S'entén com equips de so especial, tots aquells elements que no formen part de l'equipament normal o standard de les sales i especificat anteriorment.

Amb tot l'adjudicatari si que ha d'assumir com a propi dins el servei a prestar objecte del contracte, l'assistència tècnica que sigui necessària en les sales reservades, quan aquesta sigui deguda a una mala connexió o configuració dels elements o equips existents (pantalles de televisió, so, projectors, connexió a internet...)

## **6. JORNADES**

Les reserves de sales es realitzaran principalment en jornades de dilluns a divendres en horari de 9h a 15 h.

Tot i així si sorgís la necessitat de reservar una sala fora de la conferència i horari anteriorment esmentat, l'ACA i l'adjudicatari ho acordaran de forma expressa i en els termes que ambdós convinguin.

## **7. SUPORT TÈCNIC, LOGÍSTIC i NETEJA**

L'adjudicatari resta obligat a prestar suport tècnic i logístic, per a cadascuna de les sales o espais requerits i esdeveniments (reunió, formació oposició) celebrats.

Sense ser un llistat exhaustiu i únicament com exemple, formen part del servei a prestar per l'adjudicatari a més a més de posar a disposició un espai físic (aula, sala etc), les següents funcions:

- Configuració de sales: Moviments de cadires, taules o altres elements de les sales en base el tipus de configuració escollida (forma "U", teatre, diàfan etc.)
- Connexió d'equips a xarxa (ordinadors, projectors) o pissarres portàtils així com d'altres elements auxiliars (faristol).
- Suport tècnic en la preparació-projecció de presentacions: visualització de pantalles i so (per exemple donar suport en la càrrega d'una presentació per tal que aquesta pugui ser visualitzada, mitjançant projecció o pantalla de TV.
- Subministrar en cas necessari, endolls suplementaris (regletes) o cables d'allargaments de corrent).
- Reprografia: fotocopies i impressions
- Senyalística (panells informatius o identificatius)
- Guarda i custòdia de material d'un dia per l'altre.

El personal encarregat de la gestió ambiental de les sales es responsabilitzarà de la desconexió dels aparells elèctrics, el control de la il·luminació i la climatització de la sala, sempre que no sigui automàtica. Els rangs de temperatura de climatització han de ser segons l'època de l'any (màxim 21° C a l'hivern i mínim 26° a l'estiu).

En quan a la neteja de les sales, cal que abans de l'ús de cada sala reservada, s'hagi fet una neteja prèvia.

Si durant el desenvolupament d'una sessió de formació, reunió o event, es requereix una intervenció de neteja puntual, motivada per un accident o descuit com ara vessament de líquids (cafès, sucs) o qualsevol altre tipus de producte, l'adjudicatari procedirà a la seva neteja com a part del servei contractat.



Així mateix la neteja de les sales posterior a la realització d'una reunió, formació o qualsevol altre event correspondrà a l'adjudicatari

## **8. RESERVES.**

El procediment de reserva de sales-espais serà el següent:

L'ACA comunicarà mitjançant correu electrònic al responsable designat per l'adjudicatari la necessitat de reserva i disposició d'una sala, especificant com a mínim la següent informació:

- Data de realització
- Tipus de sala (segons capacitat)
- Nombre d'assistents
- Configuració de la sala i tipus mobiliari
- Necessitats o no de suport especial (tècnic de so per exemple).

A tal efecte, l'empresa adjudicatària haurà de posar a disposició de l'ACA un telèfon de contacte i una adreça de correu electrònic per a realitzar les reserves.

Per la seva part el responsable designat per l'adjudicatària, també per correu electrònic (el que li faciliti el responsable de l'ACA) haurà de:

- Confirmarà al responsable de l'ACA la disponibilitat de la sala i fer la reserva
- En cas de no disposar d'una sala del tipus requerit o no disposar de cap tipus de sala per la data escollida, haurà de proposar altres alternatives, ja sigui un tipus de sala diferent per aquella data, o una altre data alternativa.

Les reserves de sales es realitzaran per part de l'ACA amb una antelació mínima d'una setmana sobre la data en que es pretén realitzar l'event.

Així mateix la confirmació per part de l'adjudicatari de la sol·licitud de reserva feta per l'ACA o proposta d'alternatives a la mateixa, s'haurà de realitzar en un termini màxim de 48h a comptar des de la sol·licitud de reserva.

Per la seva part, i per tal de facilitar la gestió de reserves, l'ACA procurarà fer arribar a l'adjudicatari una programació mensual anticipada, de les seves necessitats de reserva.

Aquesta programació que pugui facilitar l'ACA és de caràcter potestatiu (no obligatori) i té un caràcter orientatiu, sense que el seu contingut es pugui considerar per part de l'adjudicatari, com exhaustiu o vinculant, doncs es pot donar el cas que es presentin noves necessitats no incloses en el llistat, o contràriament que finalment es desestimïn algunes de les previstes.

Altres necessitats que es puguin tenir per part de l'ACA, com ara la impressió de documents, guarda de material, faristol etc.. es comunicaran al responsable de l'adjudicatari un cop ja s'hagi confirmat la reserva del tipus de sala i data i amb suficient antelació, sobre la data de realització de l'event.



## **9. OBLIGACIONS I RESPONSABILITATS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA**

L'empresa adjudicatària designarà un interlocutor amb l'ACA, el qual serà l'encarregat de la gestió de les reserves de sales, prestació de serveis, i d'atendre les consultes o incidències que es puguin produir sobre aquestes reserves durant l'execució del contracte.

L'empresa adjudicatària haurà de posar a disposició de l'ACA un telèfon de contacte i una adreça de correu electrònic per a realitzar les reserves de sales.

L'empresa adjudicatària prestarà, si li és requerida, assistència tècnica i assessorament a l'ACA sobre la millor opció de sala pel tipus de reunió, formació o event a realitzar i dels equipaments que ha de disposar.

L'empresa adjudicatària assumirà les obligacions i responsabilitats següents:

- a. Facilitar la informació i documentació requerida per les persones responsables del contracte per acreditar el compliment tant de les condicions d'execució recollides en aquest plec, com dels compromisos adquirits per mitjà de les declaracions responsables presentades en el procés de licitació.
- b. Proporcionar la informació que se'ls hi requereixi per al correcte seguiment i control de l'execució del contracte.
- c. Garantir la disponibilitat efectiva dels mitjans materials i humans necessaris per garantir el correcte servei.
- d. Nomenar una persona responsable del contracte, que actuarà com a interlocutora amb el responsable de l'ACA pels temes de contractació (desenvolupament del contracte, pròrrogues, incompliments etc.). S'haurà de facilitar a aquest últim les seves dades de contacte (nom i cognoms, telèfons fixos i mòbils i correu electrònic).
- e. Garantir la disponibilitat efectiva de l'interlocutor i/o responsable del contracte (com a representant de l'empresa amb capacitat de decisió sobre el contracte) designat per l'empresa contractista quan se citi a aquesta per a realitzar reunions de seguiment o a les reunions per a resolució d'incidències.
- f. Les despeses de llum, aigua, climatització de l'edifici i neteja on s'ubiquin les sales objecte del contracte aniran a compte de l'empresa contractista.
- g. Tal i com s'ha esmentat a l'apartat 7, el personal encarregat de la gestió ambiental de les sales es responsabilitzarà de la desconexió dels aparells elèctrics, el control de la il·luminació i la climatització de la sala, sempre que no sigui automàtica. Els rangs de temperatura de climatització han de ser segons l'època de l'any (màxim 21° C a l'hivern i mínim 26° a l'estiu).

L'empresa adjudicatària haurà de disposar d'una assegurança de responsabilitat civil, per abast i import suficient per cobrir els incidents o accidents que es puguin produir durant el desenvolupament de les activitats realitzades, tal i com s'estableix al la corresponent clàusula del Plec de Clàusules Administratives Particulars (PCAP).

L'adjudicatari i el personal al seu servei, ha de garantir també en tot moment la confidencialitat en cas d'exàmens oficials realitzats per l'ACA, així com del contingut de les reunions, presentacions i documents. No es poden realitzar gravacions d'imatge o so no autoritzades ni divulgar la documentació que li hagi estat facilitada dins la prestació de serveis addicionals contractats com ara la reprografia, etc.



## **10. CONTROL I SEGUIMENT DEL CONTRACTE**

L'ACA designarà un interlocutor i responsable del seguiment i control del contracte i entre les seves funcions es destaquen les següents:

- Encomanar la reserva de Sales a l'interlocutor designat per l'adjudicatari.
- Supervisar l'adequació de les sales per a cadascuna de les reserves realitzades
- Assegurar el compliment de les condicions tècniques establertes en el contracte
- Verificar el correcte desenvolupament de les activitats
- Sol·licitar a l'adjudicatari la documentació que en qualsevol cas necessiti disposar
- Encarregar els serveis associats a la prestació del servei (reprografia per exemple)
- Realitzar qualsevol altre gestió relacionada amb la prestació del servei.

## **11. GESTIÓ DE RESIDUS**

L'adjudicatari serà responsable de la correcta gestió dels residus generats per l'activitat i els haurà de processar escaientment, d'acord amb la mena de residu.

A fi d'afavorir la valorització dels residus, cal disposar d'un sistema de recollida selectiva de les diferents fraccions dels residus generats.

El recinte ha de disposar de contenidors de recollida selectiva retolats de manera clara, pedagògica i visible amb una identificació del tipus de residu que contenen perquè els assistents puguin separar els residus.

Donat el cas, les begudes han de ser subministrades en gerres o ampolles de vidre preferiblement retornable. No se subministraran begudes en envasos d'un sol ús

## **12. PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS**

L'empresa adjudicatària es compromet al compliment de totes les obligacions derivades de la normativa sobre Prevenció de riscos laborals, i en concret a les derivades de la coordinació d'activitats empresarials, facilitant a l'ACA quanta informació sigui necessària per poder portar-la a terme.

L'adjudicatari haurà d'ajustar-se i complir amb el que estableix la normativa de Prevenció de riscos laborals pel que fa al seu personal propi destinat a la prestació del servei.

## **13. FACTURACIÓ**

La facturació serà mensual prèvia la corresponent certificació i en base al nombre de serveis prestats, atenent el seu tipus.

L'empresa contractista restarà obligada a tramitar la factura en format electrònic d'acord amb la normativa vigent i amb el contingut i instruccions que rebí en aquest sentit per part de l'òrgan de contractació. Qualsevol actuació necessària per a fer operatiu aquest sistema de facturació per part de l'empresa adjudicatària es realitzarà sense repercutir cap cost addicional. Les empreses contractistes annexaran a les factures electròniques que emetin les factures simplificades a les que es fa referència en la clàusula anterior.

Contingut i detall de la Factura:



A més del contingut i format que legalment ha de complir una factura, aquesta haurà de detallar:

- Nombre de serveis totals mensual
- Per cadascun dels serveis:
  - Data del servei
  - Tipus de sala (segons capacitat)
  - Import de la reserva de la sala
  - Serveis extraordinaris no inclosos en l'objecte del contracte